

Fit 4 eGovernment?  
Voraussetzungen bei der Einführung von Dokumenten-Management-Systemen  
aus kommunalarchivischer Sicht

von  
Robert Zink

Wenn es für die öffentlichen Verwaltungen einen Wettbewerb um das “Wort des Jahres 2003” gäbe, so hätte der Begriff “eGovernment” gute Chancen auf den Sieg. Keine Behörde auf Bundes-, Landes- oder Kommunalebene kommt ohne diesbezügliche Überlegungen aus und verzichtet auf die Demonstration moderner zukunfts- und bürgerorientierter Verwaltungsverfahren. Zielvorstellungen mit mehr oder weniger verbindlichen Terminen zur Einführung erwecken den Eindruck, als ob Einführung und Nutzung von eGovernment allenfalls eine Frage der Zeit sei.<sup>1</sup> Dabei bleibt dieser Begriff jedoch vage, unbestimmt und unverbindlich; dies gilt genau so für die Varianten eDemocracy oder eCommunity als Teilmengen des eGovernment, die in der Sprache des Marketings, einer Branche mit hoher Wortschöpfungskompetenz, aber wenigstens die gewünschte politische Zielrichtung andeuten.

Versteht man unter dem wenig konkreten Begriff “eGovernment” vielleicht noch die Summe aller IT-Anwendungen in der öffentlichen Verwaltung, so verbinden sich damit verschiedene Relationen, die man nach der Art des jeweiligen Kunden in neudeutscher Form als G2C (Government to Citizen), als G2E (Government to Economy) oder als G2G (Government to Government) fassen kann, ohne damit freilich wesentlich mehr inhaltliche Klarheit zu erzeugen. Erst die eigentlichen Anwendungsfelder und Inhalte wie eVoting, eProcurement, Wissensdatenbank oder Formularserver (um wenigstens einige zu nennen) lassen dann ahnen, dass es sich bei all den genannten Vorgängen letztlich um übliche Verwaltungsverfahren handelt, die uns sehr vertraut sind, die nun aber auf elektronischem Weg zur Anwendung kommen.<sup>2</sup>

Die Archive aller Sparten der öffentlichen Verwaltung werden von diesen neuen Verfahren in erheblichem Masse betroffen sein, auch wenn sich die Neuerungen gegenwärtig auf Abgaben meist noch nicht direkt auswirken. Obwohl in den letzten Jahren ein wachsendes Problembewusstsein in Archivreisen für den damit verbundenen Wandel des Archivguts festzustellen ist, gilt dies aber noch immer eher in der Spitze als in der Breite. Und Problembewusstsein bedeutet schließlich noch nicht automatisch auch die Lösung der Probleme.

## I.

Diese technischen und organisatorischen Entwicklungen berühren zwar grundsätzlich alle öffentlichen Einrichtungen, Kommunen jedoch deshalb in einem besonderen Maße, weil dort

---

<sup>1</sup>Hinzuweisen ist insbesondere auf die eGovernment-Initiative der Bundesregierung (<http://www.bund.de/BundOnline-2005>), darunter auch “Standards und Architekturen für eGovernment-Anwendungen (<http://www.bund.de/BundOnline-2005/SAGA>); vgl. auch die zahlreichen Artikel der monatlich erscheinenden Zeitung “Government Computing. Die Zeitung für IT-gestützte Verwaltung von Kommune und Staat” (s. auch <http://www.govcom.de>); E-Government-Handbuch, hg. vom Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik, Loseblatt-Sammlung (BSI-Schriftenreihe zur IT-Sicherheit, Bd. 11), letzte (2.) Ergänzungslieferung 15. Juli 2003 (online-Version: <http://www.bsi.bund.de>).

<sup>2</sup>Beispiele Bayern: ELSTER, SOLUMSTAR, RegisStar, Gewan, Elbe, Lora.

der häufigste und regelmäßigste Kontakt zu den Bürgern auf der gemeindlichen Ebene besteht. Dies hat zur Folge, dass der von der Öffentlichkeit herangetragene Druck zur Einführung digitaler Verfahren, die den Besuch einer Behörde unnötig machen, auch stetig wächst. Hürden einer flächen- und aufgabendeckenden Einführung stellen derzeit weder technische noch rechtliche Bedingungen dar, sondern allenfalls finanzielle (Stichwort: digitale Signatur). Dies alles (be-)trifft unmittelbar die kommunalen Archive.

Allerdings erschweren in der Regel

die Vielzahl der Städte, Gemeinden und Kreise,

deren rechtliche und organisatorische Unabhängigkeit sowie

die erheblichen Unterschiede in der Größe der Kommunen mit ihren unterschiedlichen Erfordernissen

gemeinsame Lösungen, auch wenn diese ein politisches Ziel sind. Überlegungen mit der Absicht gemeinsamer Umsetzung wie sie von Spitzenverbänden als Empfehlungen herausgegeben werden, können daher allenfalls methodische Anleitungen und grundsätzliche Überlegungen bieten, deren Umsetzung es jedoch notwendig macht, auf die vor Ort geltenden Bedingungen Rücksichten zu nehmen. Ein konzertiertes Vorgehen der Kommunen ist damit erheblich erschwert und mögliche Synergieeffekte bleiben daher vielfach ungenutzt.

## II.

Ein Blick auf die unterschiedlichen Felder, in denen digitale Daten – unter dem Begriff eGovernment subsumiert – bereits heute vorhanden sind und verarbeitet werden, zeigt schnell, dass nahezu überall im kommunalen Bereich digitale Verfahren an der Tagesordnung sind. Seit langem gilt dies bereits für das Meldewesen, bei Kfz.-Zulassungen, Gehaltsberechnungen oder Führerschein-Erteilungen. Dabei entstehen und bestehen Daten verwaltungsintern oft ausschließlich in digitaler Form; papiergebundene Formen sind auf Dauer nicht mehr vorgesehen. Digitale Daten dieser Art kommen in aller Regel in strukturierten und leicht strukturierbaren Arbeitsabläufen zum Einsatz. Ihre Inhalte könnten notfalls zwar als hard copy (Film, Papier) ausgegeben werden, damit geht aber die Funktionalität der dahinter stehenden Datenbanken verloren. Auf das Problem der Authentizität der Daten und des Medienbruches, in dem Daten in anderer Form archiviert oder transportiert werden, als sie bearbeitet werden, muss man an dieser Stelle hinweisen, es soll jedoch nicht weiter ausgeführt werden.

Bisher archivisch noch wenig beachtet sind die zunehmend mit komplexen Content-Management-Systemen erzeugten Websites, Rats- und sonstigen Informationssysteme oder GIS-Anwendungen, deren erklärte Ziele absolute Aktualität und umfassende Wissensvermittlung sind. Auch dabei entstehen Informationen ausschließlich noch in digitaler Form. Ihnen kommt in Gänze oder in Auswahl Archivwert zu, allerdings weisen sie einen Umfang und eine Aktualisierungsfrequenz auf, deren Bewältigung den Archiven erhebliche Schwierigkeiten bereitet. Realisierbare Archivierungsverfahren dazu stehen noch am Anfang, bedürfen aber einer beschleunigten Lösung, wenn nicht das Risiko eines erheblichen Informationsverlustes in Kauf genommen werden soll.

Das Beispiel des Einsatzes von IT-Verfahren in der Verwaltung einer Mittelstadt<sup>3</sup> zeigt das Ausmaß und die Art der eingesetzten Verfahren. Sämtliche Organisationsstellen sind dort mit

---

<sup>3</sup>Zu Grunde liegt das Beispiel der Stadt Bamberg mit ca. 70 000 Einwohner und ca. 3 500 Beschäftigten einschließlich der Mitarbeiter in Kliniken und Altenheimen. Die Zahlen ergeben sich aus einer Bestandserhebung, die eine Arbeitsgruppe „Schriftgutverwaltung“ 2003 erstellt hat und die als Grundlage für eine Neustrukturierung des Registraturwesens als eine wesentliche Voraussetzung bei der Einführung eines

Standardsoftware ausgestattet. Als solche gelten Fileserverbetriebssystem, Applikationsserverbetriebssystem, Mailprogramme, Fernsteuersoftware, Grafikanwendung, Intranet, Behördennetz, Internet. Ämterübergreifend sind Anwendung im Einsatz für das Haushalts- und Kassenwesen (angeschlossen sind 56 von 80 Organisationseinheiten), Meldewesen (12), AutoCAD (5), Lohn- und Gehaltswesen (9), GIS/ALB (11); ein Content-Management-System zur leichteren Pflege der Homepage ist im Aufbau. Als spezielle Fachanwendungen werden Programme für Schulverwaltung, Forstverwaltung, Baustellenverwaltung, Archivverwaltung, Lehrer-/Schülerverwaltung, Digant usw. verwendet.

Allein dieser Umfang von IT-Anwendungen, von denen einige ja unbestritten archivwürdige Informationen enthalten, macht es heute schon erforderlich, Lösungen für grundlegende Fragen der Archivierung digitaler Daten anzustreben wie etwa Speicherformate, Speichermedien usw. Auf diese grundlegenden Probleme möchte ich hier jedoch nicht eingehen,<sup>4</sup> ebensowenig auf die in der Fachliteratur jüngst mehrfach gestellte Frage, ob wir in Zukunft "Provenienz" neu definieren werden. Näher betrachtet werden sollen vielmehr die notwendigen organisatorischen Voraussetzungen, die von archivischer Seite zu schaffen sind, um elektronische Akten bewerten, auszusondern und aufzubewahren sind.

### III.

Ein wesentliches Anwendungselement bei eGovernment stellen die Work-Flow- und Dokumenten-Management-Systeme dar, die in den öffentlichen Verwaltungen verstärkt zum Einsatz gelangen und zu denen bisher kaum reale Erfahrungen im kommunalarchivischen Bereich vorhanden sind: gerade sie werden aber voraussichtlich erhebliche Änderungen bei der künftigen Erfüllung archivischer Aufgaben bringen, aber ebenso schon bei der Organisation der Verwaltungen selbst. Ihre Einführung erfordert eine Reihe von Voraussetzungen im Bereich der Schriftgutverwaltung, die derzeit nicht mehr oder noch nicht vorhanden sind. Eine dieser Voraussetzungen ist die verbindliche Regelung des Umgangs mit Verwaltungsinformationen überhaupt, wobei es gleichgültig ist, ob diese in papiergebundener oder in digitaler Form vorliegen.

Die Notwendigkeit dieser Überlegung soll an einigen Zahlen deutlich gemacht werden: Einer Umfrage zur elektronischen Akten- und Dokumentenverwaltung zufolge, die der Städtetag Baden-Württemberg 2001 bei seinen Mitgliedern durchgeführt hat, haben dort von den 132 antwortenden Städten 47 angegeben, eine elektronische Akten- und Dokumentenverwaltung zu betreiben, 52 gaben an, eine solche zu planen, immerhin noch 33 hatten damals noch keine konkreten Absichten. Gleichzeitig gaben jedoch auch 52 Kommunen an, über keine einschlägige Aktenordnung zu verfügen.

Der Umgang mit Daten, auch solchen, die aus Papierdokumenten erst digital erzeugt werden, war also vielfach unregelt, wobei offen bleiben muss, ob die bestehenden älteren Aktenordnungen überhaupt auf digitale Daten übertragbar sind. Das völlige Fehlen einschlägiger Organisationsvorgaben jedenfalls verursacht bereits im Bereich der papiergebundenen Überlieferung – besonders im Bereich der unstrukturierbaren Vorgänge,

---

Dokumenten-Management-Systems dient. Die Veröffentlichung des gesamten Umfrageergebnisses ist vorgesehen im Beitrag des Verfassers in "Archive in Bayern" 2, 2004 (in Planung).

<sup>4</sup>S. „Handreichung der Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim Deutschen Städtetag zur Archivierung und Nutzung digitaler Unterlagen in Kommunalarchiven“. In: Der Archivar 55 (2002), S. 16–18 (als PDF-Datei unter <http://www.bundeskonferenz-kommunalarchive.de>); Digitale Unterlagen. Entstehung – Pflege – Archivierung. Empfehlungen für die Behörden des Freistaates Bayern, hg. von den Staatlichen Archiven Bayerns. München 2001 (s. auch <http://www.gda.bayern.de>).

also der klassischen „Sachakten“ – große Probleme, führt im Bereich einer ausschließlich elektronischen Aktenführung jedoch zur archivischen Katastrophe. Informationen, die nicht in ein hierarchisches Ordnungssystem im Verbund von Dokument–Vorgang–Akte, wie er vom Domea-Konzept für digitale „Sachakten“ zu Grund gelegt wird,<sup>5</sup> eingebunden sind, deren Aufbewahrungsfristen und Aussonderungsvorgaben nicht geklärt sind, unterliegen in digitalen Systemen dem Risiko, im System verloren zu gehen oder ohne Berücksichtigung gesetzlicher Vorgaben schlichtweg gelöscht zu werden.

#### IV.

Die Ablage digitaler Dokumente bedarf also einer verbindlich geregelten Ordnung, um für Verwaltung und Archive überhaupt benutzbar zu sein. Einer Einführung von Dokumenten-Management-Systemen<sup>6</sup> muss daher unbedingt eine Analyse und gegebenenfalls Verbesserung der lokal bestehenden Schriftgutorganisation vorausgehen.

Erfahrungen und Umfragen zeigen deutlich, dass in einer Vielzahl von Kommunen Defizite bereits in der papiergebundenen Schriftgutverwaltung bestehen, die bei ihrer Anwendung auf digitale Daten und deren Besonderheiten verheerende Auswirkungen befürchten lassen.

So gaben bei einer Schnellumfrage im Herbst 2002 unter 18 mittelgroßen Mitgliedsstädten des Bayerischen Städtetags<sup>7</sup> zwar alle Städte an, einen Aktenplan einzusetzen, wobei der bayerische Einheitsaktenplan mit 10 Anwendungen genau doppelt so häufig genannt wurde wie der Aktenplan der Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung (KGSt); einige Kommunen hatten entweder einen anderen oder wenigstens teilweise einen anderen Aktenplan in Verwendung. Auf den ersten Blick ist dieses Ergebnis günstig und scheint kaum einer Korrektur hinsichtlich der Voraussetzungen zur Einführung eines Dokumenten-Management-Systems zu benötigen. Gleichzeitig beantworteten aber nur 12 Kommunen die Frage, ob eine einheitliche Regelung bestehe, uneingeschränkt mit Ja, vier mit Nein und weitere zwei mit einem eingeschränkten Ja, so dass zumindest die Vermutung besteht, dass an dem vermeintlich guten Umfrageergebnis in der Praxis Abstriche notwendig sind. Das Bild wird weiter widersprüchlich, wenn von den 18 Städten angeblich 12 Aktenzeichen, 13 aber Geschäftszeichen verwenden.

Die Schlussfolgerung aus der Kombination dieser Einzelergebnisse wird daher lauten, dass Kenntnisse über die Bildung und Funktion von Akten- bzw. Geschäftszeichen nicht

---

<sup>5</sup>Bundesministerium des Innern, Arbeitsgruppe 01 (Hrsg.): Konzept zur Aussonderung elektronischer Akten. Teil 1: Empfehlungen des Bundesarchivs zur Aussonderung elektronischer Akten; Teil 2: Erfahrungen zum Aufbau und zur Ablage elektronischer Akten im Domea-Projekt. (Schriftenreihe der KBSt, 40). Bonn 1998; zuletzt Konzept Papierarmes Büro (Domea-Konzept). Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung im IT-gestützten Geschäftsgang. Teil 1: Organisationskonzept, Teil 2: Leistungsverzeichnis, hg. vom Bundesminister des Innern, Arbeitsgruppe O 1. Bonn 1999 (Schriftenreihe der KBSt, 45); eine Neufassung des Domea-Konzeptes ist in Vorbereitung.

<sup>6</sup>Vgl. Margit Ksoll-Marcon: Standards für Dokumentenmanagementsysteme in der bayerischen Staatsverwaltung. Vortrag auf dem 74. Deutschen Archivtag in Chemnitz am 2. Oktober 2003 (im Druck); vgl. auch die Empfehlung des Unterausschusses „Allgemeine Verwaltungsorganisation“ des Arbeitskreises VI („Verwaltungsorganisation, Aus- und Fortbildung sowie öffentliches Dienstrecht“ der IMK vom 17. September 2002 zu „Grundlegenden organisatorischen Anforderungen an ein Dokumentenmanagementsystem als wesentliches Element einer IT-gestützten Vorgangsbearbeitung in der öffentlichen Verwaltung (unveröffentl.); zu Einzelfragen auch „Rechtskonformes e-Government. Antworten auf Kernfragen beim Bau eines virtuellen Rathauses“, hg. im Auftrag des Bundesministeriums für Wirtschaft und Arbeit von Martin Eifert, Jan Ole Püschel und Claudia Stapel-Schulz. Hamburg 2003.

<sup>7</sup>Das vollständige Ergebnis der Umfrage soll an anderer Stelle veröffentlicht werden (s. Anm. 3).

vorhanden sind bzw. diese jedenfalls nicht in dem allgemein bekannten Sinne verwendet werden. Dies wiederum ist eine Bestätigung der in anderem Zusammenhang nachfolgend geäußerten und durch die Praxis in vielen lokalen Administrationen bestätigten Vermutung, dass die wesentlichen Aufgaben einer geordneten Registratur vielfach nicht mehr bekannt sind oder zumindest doch nicht mehr eingesetzt werden.

Die Gründe dafür scheinen vielschichtig. Man mag zunächst an die in diesen Bereichen nicht mehr ausreichende Vermittlung solcher Regeln in der Ausbildung sowohl bei Beamten wie bei Verwaltungsfachangestellten denken, aber auch an den verstärkten Einsatz von Spezialisten als Seiteneinsteigern ohne irgendeine vorausgegangene Verwaltungsausbildung. Nicht zuletzt dürfte auch den von kommunalwissenschaftlichen Instituten im Zuge früherer und heutiger Verwaltungsreformen ungebrochen vertretene Empfehlung von Sachbearbeiterregistraturen (besser: Ablagen) eine erhebliche Mitverantwortlichkeit an dieser Entwicklung anzulasten sein.<sup>8</sup> Solange in der Schriftgutverwaltung der Einsatz eines Aktenplanes und die hierarchische Einordnung der Dokumente–Vorgänge–Akten in diesen Plan nicht zwingend vorgeschrieben – und umgesetzt – werden, sind derartige Ablagen zur Archivierung ungeeignet. Erst recht gilt dies für elektronische Ablagen.

Hinzu kommt ein weiteres: In relativ wenigen kommunalen Verwaltungen ist das eine geordnete Schriftgutverwaltung ergänzende Instrumentarium vorhanden und kommt zur Anwendung. Zwar geben in der bayerischen Umfrage<sup>9</sup> alle 18 befragten Städte an, über ein Aktenverzeichnis zu verfügen, vier von ihnen verbinden das jedoch mit einer Einschränkung. Die Nutzung eines Fristenkatalogs bejahen immerhin 15 Städte, und 13 bzw. 11 Kommunen besitzen eine Akten- oder Registraturordnungen. Derartige Vorschriften sind auch für die Verwaltung digitaler Daten unabdingbar, aber ihre Wirksamkeit setzt eine vollständige Anwendung des erforderlichen Instrumentariums voraus.

Die Ergebnisse dieser Umfrage erscheinen zunächst nicht ungünstig und lassen eine gute Grundlage für die Einführung von Dokumenten-Management-Systemen vermuten. Die Praxis der Registraturverhältnisse in zahlreichen Kommunalverwaltungen, wie sie den Archiven bei der Aussonderung immer wieder begegnet, widerspricht jedoch vielfach diesen Ergebnissen. So ergibt sich schnell die Frage nach der Aussagekraft der Umfrage bzw. der Berechtigung der archivfachlichen Skepsis. Diese könnte dadurch ihre Berechtigung erhalten, da die Umfrage in der Regel von Haupt- und/oder Organisationsstellen vorwiegend auf der Grundlage der – theoretisch vorhandenen – Registraturordnungen beantwortet wurden. Die Verwaltung wird dort aber in etwa so wahrgenommen, wie sie sein sollte, nicht unbedingt so, wie sie tatsächlich ist.

Eine zweite, erweiterte Befragung, die in einer einzelnen Stadt 2003 durchgeführt wurde, holte daher die Auskünfte bei den selbständigen Organisationseinheiten (ca. 69) selbst ein, die tatsächlich weniger zufriedenstellende Ergebnisse aufweisen:<sup>10</sup> Auf die Frage nach der eingesetzten Registraturform (Mehrfachnennungen waren dabei möglich) antworteten 29 Stellen, dass ihr Schriftgut in und von der bestehenden städtischen Hauptregistratur verwaltet wird, für 53 Registraturbildner besteht eine Referats- oder Amtsregistratur, weitere 5 Organisationsstellen besitzen eine Abteilungsregistratur und in 27 Stellen wird das Schriftgut von den Sachbearbeitern verwaltet; die ebenfalls genannten 23 Ablagen von Handakten möchte ich hier übergehen.

---

<sup>8</sup>Vgl. KGSt-Gutachten "Grundlagen der Verwaltungsorganisation". Köln 1978, S. 70; auch in "Schriftgutverwaltung auf dem Weg zum digitalen Dokument (KGSt-Bericht 3/2002), S. 13 f.

<sup>9</sup>S. Anm. 7.

<sup>10</sup>S. Anm. 3.

Die Frage nach dem Einsatz eines Aktenplans beantworteten 19 mit Ja, 48 mit Nein und 2 setzten ein anderes Ordnungssystem ein. Bei diesem Ergebnis erstaunt es aber dann doch zu hören, dass angeblich 32 Einrichtungen Akten- oder Geschäftszeichen verwenden, deren Grundlage ja eigentlich ein Aktenplan sein müsste.

Ein Aktenverzeichnis war in 16 Fällen vorhanden, in 50 Fällen fehlte es; bei 3 Stellen wurde ein anderes System verwendet. Ein- und Ausgangsverzeichnisse führten ebenfalls nur 16 Stellen.

Damit ergibt sich in der Tat ein wesentlich anderes Bild, als es das Umfrageergebnis unter den 18 Städten zum Ausdruck bringen will, ein Bild, das wesentlich mehr Ähnlichkeit mit den archivischen Erfahrungen aufweist. Daraus entsteht aber ein dringender Handlungsbedarf zu Maßnahmen in nicht wenigen Kommunalverwaltungen, um das Registraturwesen neu zu ordnen und ihm insgesamt mehr Bedeutung beizumessen, bevor Dokumenten-Management-Systeme zum Einsatz kommen können.

## V.

Nutzung von Aktenplänen und Anwendung von Registraturhilfsmitteln sind zunächst Problembereiche der vorarchivischen Schriftgutverwaltung. Nach Meinung mancher Kollegen könnten und sollten sich die Archive aus diesem Bereich heraushalten und das Aussonderungsverfahren abwarten. Daraus entstehende Defizite haben aber bereits in der papiergebundenen Registratur erhebliche Auswirkungen auf die Überlieferungsbildung, und die damit verbundenen Probleme holen die Archive spätestens beim Aussonderungsverfahren ein. In weitaus größerem Maße gilt diese Befürchtung für digitale Ablagen, deren systematische Nutzung, erst recht das Aussonderungs- und das Bewertungsverfahren, unbedingt eines hierarchischen Ordnungsrahmens bedürfen. Soweit funktionierende Registraturen aber nicht mehr existieren, werden sich oft mangels anderer zuständiger Stellen Archive dieser Aufgabe nicht entziehen können.

Hier muss also die strategische Konsequenz sein, grundsätzliche Kenntnisse der klassischen Registratur innerhalb der Verwaltung wieder bewusst zu machen und – womöglich in neuen Formen – einzusetzen. Möglicherweise werden dabei eingeführte archivische Termini aus Nützlichkeitsüberlegungen durch „neudeutsche“ Begriffe zu ersetzen sein, etwa wenn der „Aktenplan“ durch „Content Classification System“ ersetzt werden muss, um die Akzeptanz zu erhöhen; wenn dies aber der Sache nützt, sollte auf solche strategische Überlegungen nicht verzichtet werden.<sup>11</sup>

## VI.

Um in den Verwaltungen mit wenig geordneter Schriftgutverwaltung Verbesserungen herbeizuführen und damit die unabdingbaren Voraussetzungen für die Einführung eines Dokumenten-Management-Systems zu erreichen, sind verschiedene Einzelschritte erforderlich:

Erstellung eines Schriftgutverwaltungskonzepts (evtl. mit weitergehenden Konsequenzen, z.B. Geschäftsprozessoptimierung)<sup>12</sup>,

---

<sup>11</sup>Zur Terminologie kann mit Erfolg herangezogen werden die deutsche Übersetzung von ISO 15489(-1) (Information and Documentation – Records Management).

<sup>12</sup>„Schriftgutverwaltung auf dem Weg zum digitalen Dokument (KGSt-Bericht 3/2002), S. 13 f.

Aus- und Fortbildung des Verwaltungspersonals in Fragen der Schriftgutverwaltung,  
Bestellung von Registraturverantwortlichen in den einzelnen Organisationseinheiten,  
Bereitschaft und Qualifikation der Archive zur Beteiligung an diesen Maßnahmen .

In diesem Zusammenhang muss auch das erforderliche rechtliche und organisatorische Instrumentarium umgesetzt werden. Als solches sind für die Archivierung – gerade auch digitaler Daten – folgende Regelungen unabdingbar:

Einsatz eines standardisierten Aktenplans in elektronischer Form (z.B. KGSt, EAPI),

Führung von Aktenverzeichnissen,<sup>13</sup>

Erstellung von Fristenkatalogen,

evtl. Erstellung eines Bewertungskatalogs,

Erlass bzw. Aktualisierung einer für eine hybride Aktenführung geeignete Aktenordnung oder Schriftgutrichtlinie,

Erstellung einer Organisations-Richtlinie zur technischen Umsetzung der Archivierung.<sup>14</sup>

Während in einem Dokumenten-Management-System ein Teil dieser Erfordernisse integrativer Bestandteil sein und automatisch generiert werden sollte – also von den Archiven nur angeregt und methodisch begleitet werden muss – gilt für andere Punkte wie die Bewertung und wohl auch die Festsetzung von Aufbewahrungsfristen, dass hier allein die Archive gefordert bleiben (Kooperationen bei deren Erarbeitung erlauben dabei Synergieeffekte und nicht jedes Archiv muss das Rad neu erfinden).<sup>15</sup> Klar ist, dass manche dieser Schritte die fachliche (Mit-)Zuständigkeit anderen Stellen der Verwaltung , insbesondere von Haupt- und/oder Organisationsämtern, IT- Stellen, Registratoren berührt oder als Querschnittsaufgaben im Verbund mit solchen vorzunehmen sind.

## VII.

Hinter allen diesen Überlegungen zur Schriftgutorganisation als Vorstufe der Einführung von Dokumenten-Management-Systemen steht aber natürlich eine Reihe von Fragezeichen, die die Wirksamkeit der archivischen Tätigkeit unmittelbar tangiert. Zuerst betrifft dies die erforderliche Beteiligung an den rechtlichen und organisatorischen Maßnahmen zur Reform der Schriftgutwesens innerhalb der jeweiligen Kommunalverwaltung, schließlich aber – und dies dürfte entscheidender sein – die ausreichende Kompetenz der Kommunalarchive in Fragen der IT-Anwendungen und damit die Akzeptanz als Gesprächspartner.

---

<sup>13</sup>Zu den dafür erforderlichen Metadaten vgl. den von der bayerischen Archivverwaltung vorgelegten (bisher unveröffentlichten) Metadatenkatalog für Sachakten; vergleichbare Überlegungen bestehen derzeit in Thüringen für ein Projekt der Firma VISkompakt sowie in Niedersachsen im Zusammenhang mit dem ArchiSig-Projekt, hier allerdings für Fachanwendungen.

<sup>14</sup>Vgl. Uwe Ratje: Technisches Konzept für die Datenarchivierung im Bundesarchiv. In: Der Archivar 55 (2002), S. 117–120.

<sup>15</sup>In diesem Rahmen soll nicht näher auf die komplexe Frage nach den Bewertungsgrundsätzen u.ä. eingegangen werden, für die allenfalls angedeutet sei, dass die kommunale Bewertungspraxis bei der Anwendung auf digitale Daten wohl einer Neuorientierung bedarf.

Während dabei die Landesarchivverwaltungen immerhin die Möglichkeit haben, durch ihre EDV-Referenten Schulungen der Kollegen durchzuführen, besteht für Kommunalarchive hinsichtlich der Möglichkeiten des Kompetenzerwerbs in Facheinrichtungen der öffentlichen Verwaltung oder der Archivschulen derzeit sicherlich noch ein Defizit für ein flächen- und bedarfsdeckendes Angebot. Bisher wird das Angebot im wesentlichen von der Archivschule Marburg und der Gesamthochschule Potsdam bestritten. Da das Marburger Angebot aber nur von wenigen Spezialisten – nebenamtlich – getragen wird, sind entsprechende Fortbildungsmaßnahmen von deren Bereitschaft zur Kooperation und dienstlicher Verfügbarkeit abhängig. Aber auch umgekehrt steht einem hohen Maß an Problembewusstsein noch nicht im gleichen Maß auch die Bereitschaft zur Wissensaufnahme gegenüber. Hinzu kommt, dass die in der Regel aus der staatlichen Praxis kommenden, zentral gewonnenen Informationen und Lösungsansätze nicht immer in der kleinräumigeren kommunalen Praxis anwendbar sind.

Dabei ist diese Qualifizierung zu einem frühen Zeitpunkt erforderlich, da die Archive hier am Anfang des Prozesses gefordert sind, um die Voraussetzungen für die spätere Aussonderung mitzubestimmen. Unbenommen der Angebote der Archivschulen zur Vermittlung von Forschungsergebnissen an Multiplikatoren und natürlich der verstärkten Berücksichtigung in der Ausbildung sollten deshalb Überlegungen angestellt werden, für die Praxis Fortbildungs-Verbünde auf regionaler Ebene an Stelle zentraler Maßnahmen durchzuführen. Allerdings setzte eine solche Lösung wohl eine Kooperation der verschiedenen Archivsparten voraus. Inwieweit eLearning dabei hilfreich sein kann, wird man sicherlich abwarten müssen.

## VIII.

Die Schlussfolgerung, aus archivischer Sicht bereits bei – oder besser vor – der Einführung einer digitalen Aktenführung mitzuarbeiten, die eigenen Bedürfnisse und Anforderungen in die neuen Entwicklungen einzubringen und Voraussetzungen für die Archivierung zu schaffen, beruhen auf der Überlegung, diesen Prozess am erfolgreichsten durch aktive Mitarbeit zu begleiten. Anpassung traditioneller, den Archiven vertrauter und bewährter Instrumentarien wie Aktenplan, Aktenverzeichnis usw. sind ja nichts Neues. Allerdings wird es eine Herausforderung sein, diese in den lokalen Verwaltungen vielfach obsolet gewordenen Hilfsmittel zu neuem Leben zu erwecken und auf die Archivierung digitaler Daten zu übertragen und sie dabei deren besonderen Bedingungen anzupassen. Hier besteht für kommunale Archive aber deshalb eine besondere Herausforderung, weil Mitarbeiter in Stadt- und Kreisarchiven in der Regel Generalisten sind, die kaum die Möglichkeit haben, komplexe Spezialaufgaben wie Archivierung digitaler Daten mit Hilfe von Spezialisten im eigenen Hause oder in der eigenen Verwaltung lösen zu lassen. Es wird von ihnen vielmehr erwartet, neue Entwicklungen nahtlos umzusetzen, dazu müssen sie aber den Verbund mit anderen Einrichtungen anstreben. Derartige ablauf- und aufbauorganisatorischen Maßnahmen, zu denen auch Qualifizierung und Analysen gehören, sind zu realisieren, bevor Dokumenten-Management-Systeme als wesentliche Bestandteile von eGovernment weitflächig eingeführt werden.